

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

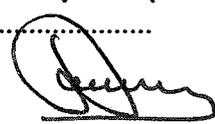
**1. La présente demande émane du réseau :**

- Communauté française
- Provincial et communal

- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :  
Jean STEENSELS, Directeur général adjoint

Date et signature : .....

le 11/09/04  


**2. Intitulé de l'unité de formation :**

**INFORMATIQUE : Perfectionnement en WORD :  
Modèles et Publipostage (Convention)**

CODE DE L'U.F. : 45428202101	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709
------------------------------	--

**3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s)

**4. Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s)

**5. Classement de l'unité de formation :**

- Enseignement secondaire de :  transition  qualification
- du degré :  inférieur  supérieur

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

**6. Caractère occupationnel :**  oui  non

**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° 3 de 1 page(s)

**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de 1 page(s)

**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de 1 page(s)

**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de 1 page(s)

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : 4542 82021w1	Code du domaine de formation : 709
---	------------------------------------

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Laboratoire de pratique de logiciels	CT	S	16
<b>2. Part d'autonomie</b>		P	2
		Total des périodes	18

✓

**12. Réserve au Service d'inspection :**

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :



A. COLLINET  
ADM. PEDAG.

Date : ...1.3.SEP.2004.....

Signature :

- 
- (2) A compléter
  - (3) Réserve à l'administration
  - (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
  - (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
  - (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

**ANNEXE 1**

**FINALITES DE L'UNITÉ DE FORMATION**

**Informatique - Perfectionnement en WORD - *Modèles et Publipostage (Convention)***

**1. FINALITÉS GÉNÉRALES.**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit:

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- ◆ répondre aux besoins de demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

**2. FINALITÉS PARTICULIÈRES.**

Cette unité doit permettre aux utilisateurs de PC

- ◆ de répondre de manière efficace à l'informatisation de leurs tâches professionnelles par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ d'exploiter un logiciel de traitement de texte dans certaines de ses fonctionnalités spécifiques.

**ANNEXE 2**

**CAPACITES PRÉALABLES REQUISES DE L'UNITÉ DE FORMATION**

**Informatique - Perfectionnement en WORD - *Modèles et Publipostage (Convention)***

**Capacités.**

Face à un système informatique connu, sur lequel sont installées les versions des logiciels Windows et Word et du logiciel de messagerie électronique utilisés durant l'apprentissage, en utilisant les commandes appropriées, l'étudiant sera capable

- ◆ de créer, mettre en page, sauvegarder et imprimer un document de type texte en exploitant les fonctionnalités de base du logiciel Word,
- ◆ d'envoyer un message avec fichier attaché à une adresse donnée

**Titres pouvant en tenir lieu :**

Attestations de réussite des unités de formation :

INFORMATIQUE - INTRODUCTION A WORD (CONVENTION)

**ANNEXE 3**

**CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITÉ DE FORMATION**

**Informatique - Perfectionnement en WORD - *Modèles et Publipostage (Convention)***

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de deux étudiants par poste de travail ou plus de vingt étudiants par groupe.

Le matériel devra respecter les recommandations liées aux logiciels utilisés.

**ANNEXE 4****PROGRAMME DE L'UNITÉ DE FORMATION****Informatique - Perfectionnement en WORD - *Modèles et Publipostage (Convention)***

L'étudiant sera capable

- ◆ d'exploiter les ressources du logiciel WORD pour :
  - ◆ réaliser des documents dans une perspective de communication professionnelle en adaptant, s'il y a lieu, des modèles prédéfinis (utilisation de la bibliothèque des modèles) ;
  - ◆ créer, modifier, trouver, utiliser des modèles de document ;
  - ◆ créer et fusionner des documents de publipostage (sans requête) : lettres, enveloppes, étiquettes ;
  - ◆ utiliser les « Champs » : insertion, mise à jour et traitement, création, protection, affichage des résultats et des codes ;
  - ◆ créer et remplir des formulaires ;
  - ◆ imprimer et enregistrer les données d'un formulaire en ligne ;
  - ◆ protéger les formulaires et laisser des sections non protégées ;
  - ◆ modifier les champs de formulaire :( pour les cases à cocher et les zones de texte ; étendre, réduire ou ajouter des items dans les listes d'options) ;
  - ◆ échanger des données avec d'autres applications : insertion d'objets, couplage de données ;
  - ◆ créer et utiliser des macro-commandes de type automatique ;
  - ◆ enregistrer, démarrer, exécuter, supprimer, interrompre et reprendre l'enregistrement de macros ;
  - ◆ utilisation des macros fournies avec Word ;
  - ◆ ajouter des macros aux champs des formulaires ;
  - ◆ adapter la barre des tâches, des menus et du clavier : barres des tâches, menus, raccourcis clavier, couplage de macros.

*et tout au long des activités d'enseignement,*

- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation ;
- ◆ d'organiser son travail en utilisant les ressources de l'environnement, en particulier le système d'exploitation (sauvegarde, archivage, accès, protection, sécurité, ...).

**Recommandations :**

1. On encouragera le respect des règles ergonomiques.
2. On évitera l'utilisation gratuite d'un jargon technique. Il suffira à l'étudiant d'acquérir assez de vocabulaire technique pour lui permettre de suivre les instructions et de comprendre une information proposée par une fiche technique élémentaire.

## ANNEXE 5

### CAPACITES TERMINALES DE L'UNITÉ DE FORMATION

#### **Informatique - Perfectionnement en WORD - Modèles et Publipostage (Convention)**

**Pour atteindre le seuil de réussite,**

- ◆ face à un système informatique connu et sur lequel sont installées les versions de Windows et de Word et du logiciel de messagerie électronique utilisées durant l'apprentissage,
- ◆ en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique,
- ◆ en utilisant les commandes appropriées,

**l'étudiant sera capable:**

- ◆ de créer, d'utiliser et de modifier des modèles ;
- ◆ de créer, de modifier et de protéger un formulaire ;
- ◆ de créer, d'utiliser, d'enregistrer des macro-commandes ;
- ◆ d'échanger des données avec d'autres applications.

A l'issue de la formation, l'ensemble des fonctionnalités figurant au programme auront été utilisées dans la production de l'apprenant.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte**

- ◆ de l'efficacité des procédures employées,
- ◆ de la rigueur dans le respect des consignes et des contraintes,
- ◆ du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

**ANNEXE 6**

**CHARGÉ DE COURS DE L'UNITÉ DE FORMATION**

**Informatique - Perfectionnement en WORD - *Modèles et Publipostage (Convention)***

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert ayant une expérience actualisée dans l'exploitation du logiciel Word.